



Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale  
Cooperazione Territoriale Europea 2007 - 2013

CCI 2007 CB 163 PO 037

**Programma Operativo Italia - Malta 2007-2013**

**Manuale del Sistema Informativo**

**Ulysses**

**ad uso dell'utente *Capofila***

**Versione 1.1**



## Sommario

1.	Macrofunzionalità .....	4
2.	Accesso al Sistema .....	4
2.1	Pagina Principale .....	5
3.	Struttura del Sistema .....	7
3.1	Le Griglie .....	8
3.2	Le Schede .....	8
4.	Gestione del Progetto .....	9
4.1	Storico dello Stato di WF .....	9
4.2	Budget generale .....	10
4.3	Piano finanziario per partner .....	10
4.4	Approvazione / Rimodulazione Budget .....	10
4.5	Anagrafica progetto .....	11
4.6	Anagrafica Capofila e Partner .....	12
4.7	Localizzazione .....	13
4.8	Profilo pluriennale .....	13
4.9	Inizializzazione procedurale .....	14
5.	Attuazione del progetto .....	14
5.1	Procedura di aggiudicazione .....	15
5.2	Impegni .....	16
5.3	Spese e Pagamenti .....	18
5.4	Flusso di validazione .....	24
5.5	Inoltro, per compilazione DDR, delle spese effettuate dai partner .....	26
5.6	Compilazione DDR .....	27
5.7	Trasferimenti .....	31
5.8	Avanzamenti .....	33
-	Avanzamenti fisici .....	33
-	Avanzamenti economici .....	33
-	Avanzamenti procedurali .....	34
6.	Gestore documentale .....	35
7.	Piattaforma di Reportistica .....	36
7.1	Login .....	36
7.2	Esempio di generazione di un report .....	37
8.	Report statici presenti sul sistema disponibili per l'utente <i>Capofila</i> .....	39

## LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI E DEGLI ACRONIMI PRESENTI NEL SISTEMA E NEL MANUALE.

### ACRONIMI

APU	Amministratore Parco Utenti
AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
STC	Segretariato Tecnico Congiunto
UC	Unità di Controllo
ANCM	Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese
CF	Capofila
PP	Partner
REV	Revisore di I livello
CUP	Codice unico di progetto
CIG	Codice identificativo gara
CPT	Conti pubblici territoriali
QSN	Quadro Strategico Nazionale
DDR	Domanda di Rimborso
WF	Workflow
FESR	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
CN	Contropartita nazionale
CCI	Codice Comune di Identificazione
NUTS	Nomenclatura delle Unità Territoriali per le Statistiche

## Introduzione

Il presente manuale si propone di descrivere la struttura e le funzionalità di "Ulysses", sistema informativo on-line bilingue per la gestione e il monitoraggio del Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Malta 2007/2013 ed è indirizzato ai Capofila dei progetti.

Si descrivono di seguito le funzioni principali, analizzate nei successivi paragrafi.

Per una visualizzazione ottimale del layout del sistema, si raccomanda l'utilizzo dei browser Mozilla Firefox, Google Chrome o, in alternativa, Internet Explorer versione 7.0 o successive. Una risoluzione del monitor inferiore a 1280x800 potrebbe creare qualche problema di formattazione delle tabelle.

### 1. Macrofunzionalità

Al fine di consentire un corretto utilizzo del software, di seguito vengono dettagliate le tre sezioni principali di cui si compone il sistema.

#### Amministrazione del Sistema

La gestione amministrativa è di competenza dell'utente Amministratore definito nel sistema come *User Administrator*. In fase di autenticazione, ogni utente è riconosciuto dal Sistema per accedere a dati e funzionalità secondo i permessi ad esso associati.

#### Gestione del Programma

Il Sistema consente la gestione delle informazioni relative al Programma ed è costituito dalle seguenti sezioni:

- 1) Anagrafica del Programma;
- 2) Classificazione fisica del programma;
- 3) Procedure di Attivazione

#### Gestione del Progetto

Il Sistema consente la gestione dei progetti definiti attraverso le fasi di:

- 1) Ammissione a finanziamento;
- 2) Attuazione;
- 3) Conclusione.

Le suddette fasi prevedono una serie di attività, descritte nei paragrafi successivi.

### 2. Accesso al Sistema

L'indirizzo di accesso al sistema è:

<http://93.51.163.41/ITMAL/>

L'operazione di Accesso al Sistema è indispensabile per l'autenticazione dell'utente; il modulo appare come mostrato nella figura sottostante. Ad ogni utente è assegnato un *account* costituito da un Nome Utente ed una Password, informazioni da inserire all'interno dei campi corrispondenti.

Per accedere al Sistema è necessario cliccare sul pulsante .

Figura 1 - Autenticazione

In caso di errato inserimento dei dati di autenticazione, il sistema provvede ad avvisare l'utente mediante un messaggio di errore.

Figura 2 - Avviso dati non corretti

Dopo aver effettuato l'accesso, il Sistema abilita le funzionalità ed i moduli secondo i permessi assegnati all'utente *Capofila*.

## 2.1 Pagina Principale

Effettuato l'accesso, il Sistema mostra, nella finestra principale, una griglia che contiene i dati identificativi del progetto di cui l'utente è capofila.

Asse	Obiettivo Specifico	CUP	Titolo	Stato del progetto	Procedura di attivazione	Codice
1	Sostenere la ricerca e l'innovazione per favorire percorsi di sviluppo sostenibile.	111111111111111111	progetto di Test	Attuazione	Comunicazione e informazione triennio 2009/2011	progTest

ITALIA-MALTA 2007-2013 è un sistema progettato e realizzato da ArtenSys s.r.l.  
cofinanziato con il contributo del fondo europeo regionale di sviluppo FESR programma Italia-Malta

Figura 3 - pagina principale

Nella tabella sottostante si descrive brevemente la griglia proposta nella finestra principale.

Nome	Descrizione colonna
Asse	Asse del Progetto
Obiettivo Specifico	Rappresenta l'obiettivo specifico assegnato al progetto
CUP	Rappresenta il CUP assegnato al progetto
Titolo	Titolo del progetto
Stato del Progetto	Stato del Progetto (es. Ammessa a finanziamento, Attuazione, etc.)
Procedura di attivazione	Procedura di attivazione collegata
Codice	Codice del Progetto

Per accedere ai dati del progetto cliccare sul pulsante  posto a sinistra

Per cambiare la password, selezionare la voce di menù . Sarà visualizzato il form per la modifica della password.



Per cambiare la password:

1. Inserire nel campo "Vecchia password", la password corrente
2. in "Password" e "Conferma Password", la nuova password.


La password scade dopo 90 giorni dalla sua generazione e la nuova password può essere uguale alla password scaduta.

La password deve essere composta da almeno otto caratteri alfanumerici di cui almeno un carattere maiuscolo e un carattere numerico e può essere comunque cambiata in qualsiasi momento tramite la voce di menu "Modifica password".

### 3. Struttura del Sistema

Il Sistema è suddiviso in due sezioni:



- Menù utente: posto alla sinistra dello schermo, permette di attivare i moduli che verranno visualizzati nella finestra principale;
- Finestra principale: posta al centro dello schermo, mostra i moduli desiderati secondo le funzionalità selezionate nel Menù.

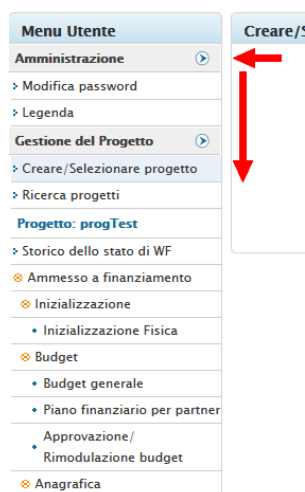
La selezione del pulsante di gestione  consente di visualizzare nel menù utente le funzionalità che permettono di attivare i moduli di gestione del progetto.

Per uscire dal Sistema l'utente deve selezionare il pulsante **Esci**, posto in alto a destra dello schermo.



Figura 4 – Struttura

La selezione del pulsante *freccia*  posto nel menù utente, permette di sviluppare verticalmente le funzionalità principali. La selezione della voce indicata dal pulsante , posto alla sinistra delle voci del menù principale, permette di sviluppare verticalmente le funzionalità offerte per ogni fase di gestione del progetto.



I moduli proposti nella finestra principale, secondo le funzionalità offerte, possono mostrare delle *griglie* o delle *schede*.


### 3.1 Le Griglie

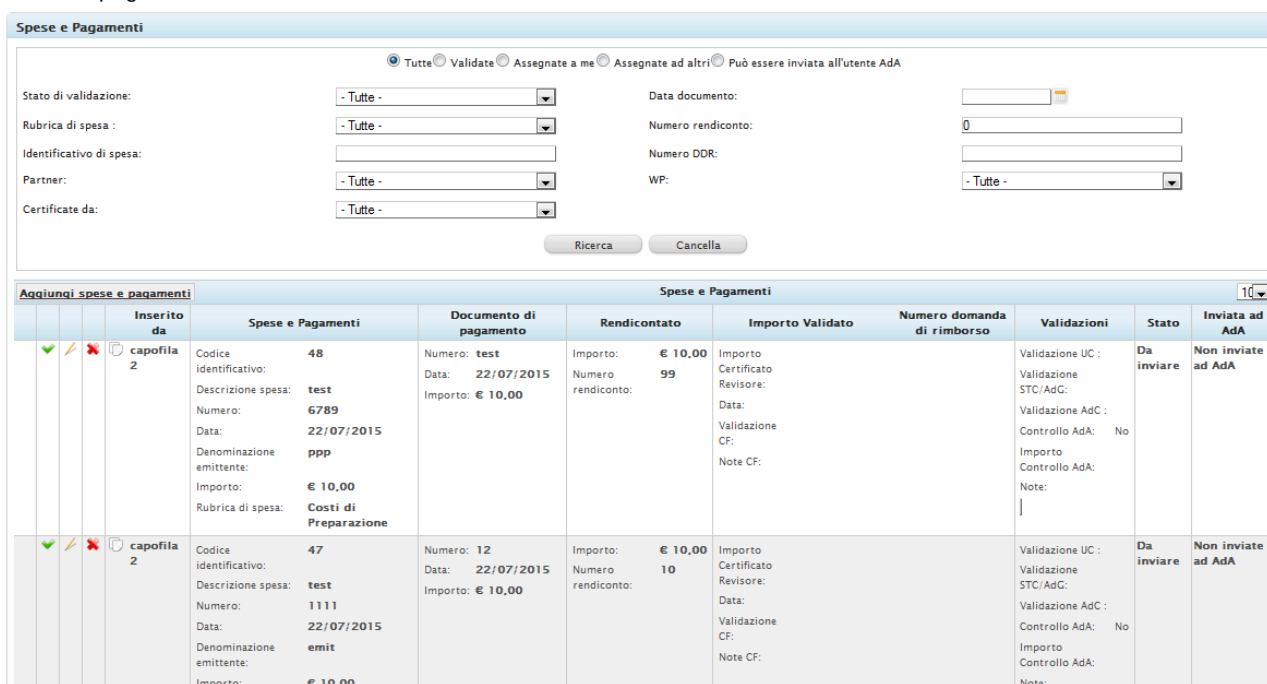
Per i dati mostrati attraverso le griglie, i *pulsanti di gestione*, dove presenti (in base ai permessi ed i moduli mostrati), permettono di:

- Visualizzare i dati relativi alla scelta effettuata (es. dati della fase attiva di un procedimento) ✓ ;
- Modificare i dati relativi alla scelta effettuata ✎ ;
- Eliminare i dati relativi alla scelta effettuata ✕ .

In presenza di griglie con un numero elevato di righe, è possibile sfogliare le pagine attraverso i *pulsanti di*

*scorrimento* ⏪ ⏩ < 1 2 3 4 5 > ⏴ ⏵ posti in basso nella finestra principale.

Il menù a tendina, posto in alto a destra della griglia , permette inoltre di definire il numero di righe da mostrare in un'unica pagina.



**Spese e Pagamenti**

☒ Tutte ☐ Validate ☐ Assegnate a me ☐ Assegnate ad altri ☐ Può essere inviata all'utente AdA

Stato di validazione:  Data documento:

Rubrica di spesa:  Numero rendiconto:

Identificativo di spesa:  Numero DDR:

Partner:  WP:

Certificate da:



Aggiungi spese e pagamenti		Spese e Pagamenti								10	
		Inserito da	Spese e Pagamenti	Documento di pagamento	Rendiconto	Importo Validato	Numero domanda di rimborso	Validazioni	Stato	Inviata ad AdA	
✓	✎	✕	 capofila 2	Codice identificativo: 48 Descrizione spesa: test Numero: 6789 Data: 22/07/2015 Denominazione emittente: ppp Importo: € 10,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: test Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 99	Importo Certificato Revisore: Data: Validazione CF: Note CF:	Validazione UC : Validazione STC/AdG: Validazione AdC : Controllo AdA: No Importo Controllo AdA: Note:	Da inviare	Non inviate ad AdA	
✓	✎	✕	 capofila 2	Codice identificativo: 47 Descrizione spesa: test Numero: 1111 Data: 22/07/2015 Denominazione emittente: emit Importo: € 10,00	Numero: 12 Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 10	Importo Certificato Revisore: Data: Validazione CF: Note CF:	Validazione UC : Validazione STC/AdG: Validazione AdC : Controllo AdA: No Importo Controllo AdA: Note:	Da inviare	Non inviate ad AdA	

Figura 5 – Esempio di griglia

### 3.2 Le Schede

I dati possono essere gestiti attraverso una semplice navigazione delle *schede* (dove presenti) selezionando l'etichetta desiderata (ovvero TAB o linguetta di navigazione), posta in alto nella finestra principale.



**Menu Utente**

- Amministrazione
  - Cambia password
- Gestione del Programma
  - Anagrafica del programma
  - Dati di identificazione
  - Dati Anagrafici
  - Dati Finanziari
  - Ripartizione Finanziaria per Tema Prioritario
  - Obiettivo specifico QSN
  - Classificazione Fisica del Programma
  - Assegnazione Temi Prioritari
  - Assegnazione di obiettivo specifico
  - Indicatori
  - Procedura di attivazione
  - Procedura attivazione
  - Anagrafica Controllori di I livello
- Gestione del Progetto
  - Creare/Selezionare progetto

**Crea/Gestisci le procedure di attivazione**

\* - Campi obbligatori.  
 - Campi mancanti/errati. Per visualizzare le info passare con il mouse.

**Procedura attivazioni**

**Crea/Gestisci le procedure di attivazione**

Codice: \*

Tipo procedura attivazione: \*

Descrizione:

Soggetto responsabile: \*

Nome utente responsabile:

Importo:

Salva Annulla

**Iter Procedura di attivazione**

Figura 6 – Esempio di scheda

La figura n. 6 mostra un esempio di inserimento dati per la definizione delle *Procedure di attivazione*. Ove presenti, i dati obbligatori sono contrassegnati con un asterisco \*.

## 4. Gestione del Progetto

### 4.1 Storico dello Stato di WF

Il modulo permette di visualizzare i diversi passaggi di Stato di un Progetto. Per accedere selezionare la voce **Storico dello stato di WF** nel menù principale.

	Data creazione	Modifica stato		Titolo del documento	Data documento
		Stato iniziale	Stato finale		
	17/6/2010	Ammessa a finanziamento	Attuazione		17/6/2010
	21/6/2010	Attuazione	Sospesa		21/6/2010
	21/6/2010	Sospesa	Revocata		21/6/2010
	21/6/2010	Revocata	Sospesa		21/6/2010

Figura 7 – Storico Stato di WF

Il Sistema memorizza le date relative ai diversi *passaggi di stato*.

Gli stati previsti per la gestione del Progetto sono:

- **Ammessa a finanziamento:** il STC inizializza un'operazione ed individua *Capofila* e *Partner* per il completamento delle informazioni. Al completamento delle informazioni l'utente STC manda in *attuazione* l'operazione per la gestione degli avanzamenti;
- **Attuazione:** *Capofila*, *Partner* e *REV* accedono alle rispettive funzionalità di pertinenza;
- **Sospesa:** il STC sospende temporaneamente le funzionalità per gli utenti *Capofila*, *Partner* e *REV*;
- **Revocata:** il STC disabilita le funzionalità di avanzamento per gli utenti *Capofila*, *Partner* e *REV*;
- **Conclusa:** il STC dichiara conclusa l'operazione disabilitando le funzionalità (avanzamenti e validazioni) per le utenze *Capofila*, *Partner* e *REV*.

## 4.2 Budget generale

Selezionando la voce *Budget generale* verrà visualizzata la scheda che riporta la composizione del budget totale del progetto, suddiviso per fonte di finanziamento.

Budget generale						
Nome del Partner	Paese	Budget Totale Complessivo	Budget Totale Pubblico	FESR	CPN	Finanziamento aggiuntivo
Capofila	Italia	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 45.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00
Partner	Malta	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 45.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00
Totale		€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 90.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00

Figura 8 – Budget Generale

## 4.3 Piano finanziario per partner

Selezionando la voce *Piano finanziario per partner* verrà visualizzata la seguente scheda.

Menu Utente		Piano finanziario per partner	
Amministrazione			
Gestione del Progetto			
Creare/Selezionare progetto			
Ricerca progetti			
Progetto: project_2506_2			
Storico dello stato di WF			
Ammissione a finanziamento			
Inizializzazione			
Budget			
Budget generale			
Piano finanziario per partner			
Approvazione/Rimodulazione budget			
Anagrafica			

Piano finanziario per partner	
Nome del Partner	Totale
capofila 2	€ 20.700,00
Partner	€ 10.300,00
Partner 2	€ 40.000,00
Partner Maltese Fittizio	€ 28.000,00

Figura 9 – Piano finanziario pluriennale per partner

## 4.4 Approvazione / Rimodulazione Budget

A seguito della presentazione di una formale richiesta di una modifica di Budget da parte del partenariato (fuori dal sistema), il CF può proporre le modifiche di budget che il STC validerà o rigetterà.

La funzione consente di rimodulare ed effettuare modifiche sia al Budget Generale che a quello dei singoli Beneficiari.

Per effettuare una proposta di modifica del budget generale selezionare la voce **Approvazione/Rimodulazione budget** posta nel menù principale e inserire i dati relativi alle modifiche nella scheda che si visualizza cliccando sul TAB *Budget generale* (vedi figura 10)

Approvazione/ Rimodulazione budget						
Budget generale			Rimodulazione budget			
<p>Budget totale è: € 100.000,00</p> <p>La somma FESR è: € 90.000,00</p> <p>La somma CN Pubblica è: € 10.000,00</p> <p>La somma CN Privata è: € 0,00</p>						
Nome del Partner	Paese	Budget totale	FESR	CPN	Finanziamento aggiuntivo	
Capofila	Italia	€ 50.000,00	45000	5000	0	
Partner	Italia	€ 50.000,00	45000	5000	0	
Totale		€ 100.000,00	€ 90.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00	
<p>Salva budget generale</p> <p>Annulla</p>						

Figura 10 - Rimodulazione Budget Generale

Nella scheda che si visualizza cliccando sul TAB *Rimodulazione budget* (Figura 11), inserire i dati relativi alla rimodulazione del budget, dettagliati per partner, WP e voci di spesa, da sottoporre all'approvazione del STC.

**Approvazione/ Rimodulazione budget**

**Budget generale**

**Rimodulazione budget**

Partner:

*i* Budget totale è: € 50.000,00  
*i* Stato: Non approvato

	WP 1	WP 2	WP 3	WP 4	WP 5	WP 6					
Anno di Riferimento	0. Costi di preparazione	1. Personale Interno	2. Esperti e consulenti	3. Missioni	4. Riunioni	5. Attrezzature	6. Infrastrutture	7. Informazioni e Pubblicità	8. Costi per i Controllori di Primo Livello	Totale	Inserimento economie
Budget totale	10000	0	0	0	0	0	0	0	0	€ 50.000,00	

Salva Budget partner

Annulla

Figura 11 - Rimodulazione Budget

Salvare i dati con l'apposito pulsante per memorizzarli nel Sistema.

L'eventuale approvazione o respingimento da parte del STC della proposta di rimodulazione relativa al budget di ciascun partner, sarà riportato in corrispondenza dello *Stato* indicato in alto a sinistra, sotto il Budget totale.

## 4.5 Anagrafica progetto

Per accedere alla funzione, selezionare il pulsante

• **Anagrafica progetto**

posto nel menù utente.

Dalla finestra principale è possibile visualizzare i dati anagrafici del progetto, sia cliccando sul TAB *Inizializzazione progetto* (figura 12),

**Anagrafica progetto**

- Campi obbligatori.  
 - "Informazione errata" o "Informazione mancante".

**Inizializzazione progetto**

**Anagrafica progetto**

Codice identificativo: **project\_2506\_2**  
 Titolo: **project\_2506\_2**  
 Tipologia di progetto: **Progetto ordinario**  
 Asse: **1**  
 Obiettivo specifico: **1.1**  
 Obiettivo QSN: **2.1.1**  
 Tema prioritario: **1**  
 Procedura di Attivazione: **PATT49328**  
 Classificazione CUP Settore: **01.01.011 AUTOSTRADE**  
 Classificazione CPT: **Lavoro**

Figura 12 - Inizializzazione progetto


sia cliccando sul TAB *Anagrafica progetto* (figura 13)


## Anagrafica progetto

Inizializzazione progetto		Anagrafica progetto	
Descrizione operazione: *	<input type="text" value="test"/>		
Anno di inizio: *	<input type="text" value="2012"/>		
Numero di annualità: *	<input type="text" value="3"/>		
Durata in mesi: *	<input type="text" value="30"/>		
CUP: *	<input type="text" value="11111111111111"/>		
Allegato digitale CUP:			
Attività economica: *	<input type="text" value="Non pertinente"/>		
Forme di finanziamento: *	<input type="text" value="Altre forme di finanziamento"/>		
Progetto generatore di entrate:	<input type="checkbox"/>		
Inquadrato nella legge obiettivo (L.443/2001):	<input type="checkbox"/>		
Altro fondo:	<input type="checkbox"/>		
Note:	<input type="text"/>		
Documento di ammissione:	<a href="#">test allegato.txt</a>		

Figura 13 - Anagrafica Progetto

## 4.6 Anagrafica Capofila e Partner

Per accedere alla funzione, selezionare il pulsante **Anagrafica CF e Partner** posto nel menù utente. Dalla finestra principale selezionare il capofila o uno dei partner, cliccando sul pulsante  posto a sinistra, per visualizzarne le informazioni anagrafiche.

Anagrafica CF e Partner									
Anagrafica CF									
	Codice identificativo	Paese	Denominazione	Partita IVA	Revisore	Nome del referente operativo	Cognome del referente operativo	Codice fiscale Referente	E-mail referente
	1	Italia	capofila 2	111111	Revisore Revisore	capofila	capofila	cficf87f34r456t	capofila@mail.it





Anagrafica Partner									
	Codice identificativo	Paese	Denominazione	Partita IVA	Revisore	Nome del referente operativo	Cognome del referente operativo	Codice fiscale Referente	E-mail referente
	2	Malta	Partner	1111122	Revisore Revisore	partner	partner	pttpt87f45r456t	partner@mail.it
	3	Italia	Partner 2	23652145236	Revisore Revisore	partner2	partner2	ppppp22p22p222p	partner2@partner2.it
	4	Malta	Partner Maltese Fittizio			fictive_partner	project_2506_2	0000000000	fictive_partner.project_2506_2@aa.aa

Figura 14 - Anagrafica CF e Partner

Dalla finestra principale selezionare il pulsante di modifica  relativo al *Capofila o Partner* di cui si intende completare o modificare i dati.

Regione Siciliana – Dipartimento della Programmazione

Anagrafica soggetto	Anagrafica responsabile	CF selezionato
<b>Informazioni generali</b>		
Forma giuridica del soggetto step 1: *	Forme disciplinate dal diritto pubblico ▼	
Forma giuridica del soggetto step 2: *	Regione e autonomia locale ▼	
Forma giuridica del soggetto step 3: *	Non Applicabile ▼	
Indicazione ATECO step 1: *	Non Applicabile ▼	
Indicazione ATECO step 2: *	Non Applicabile ▼	
Indicazione ATECO step 3: *	Non Applicabile ▼	
Indicazione ATECO step 4: *	Non Applicabile ▼	
NUTS 2:	<input type="checkbox"/>	
NUTS 3:	<input type="checkbox"/>	
Note:		

Figura 15 – Attività completamento anagrafica

Completata l'attività selezionare il pulsante  per memorizzare i dati inseriti.

## 4.7 Localizzazione

Per accedere alla funzione, selezionare la voce **Localizzazione** posta nel menù utente. Il modulo visualizza le localizzazioni del progetto (la prima localizzazione inserita viene definita come principale).

Menu Utente	Localizzazione															
Amministrazione Gestione del Progetto > Creare/Selezionare progetto > Ricerca progetti <b>Progetto:</b> project_2506_2 > Storico dello stato di WF > Ammesso a finanziamento > Inizializzazione > Budget > Budget generale > Piano finanziario per partner > Approvazione/ Rimodulazione budget > Anagrafica > Anagrafica progetto > Anagrafica CF e Partner <b>&gt; Localizzazione</b> > Profilo pluriennale	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Localizzazioni</th> </tr> <tr> <th>Stato</th> <th>Regione</th> <th>Indirizzo</th> <th>Coordinate X</th> <th>Coordinate Y</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Italia</td> <td>Sicilia</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Localizzazioni					Stato	Regione	Indirizzo	Coordinate X	Coordinate Y	Italia	Sicilia			
Localizzazioni																
Stato	Regione	Indirizzo	Coordinate X	Coordinate Y												
Italia	Sicilia															

Figura 16 - Localizzazione

## 4.8 Profilo pluriennale

Selezionando la voce *Profilo pluriennale* verrà visualizzata la scheda che riporta la suddivisione del budget del progetto per annualità.

Menu Utente

Amministrazione

Gestione del Progetto

> Creare/Selezionare progetto

> Ricerca progetti

Progetto:  
project\_2506\_2

> Storico dello stato di WF

Ammesso a finanziamento

Inizializzazione

Budget

Budget generale

Piano finanziario per partner

Approvazione/  
Rimodulazione budget

Anagrafica

Anagrafica progetto

Anagrafica CF e Partner

Localizzazione

Profilo pluriennale

> Inizializzazione procedurale

Attuazione

> Procedure di aggiudicazione

Profilo pluriennale

Profilo pluriennale				
Anno	Importo previsto	Importo realizzato	Importo da realizzare	Note
2012	€ 99.000,00	€ 0,00	€ 100.000,00	
Totale	€ 99.000,00	€ 0,00	€ 100.000,00	

Figura 17 – Profilo pluriennale

#### 4.9 Inizializzazione procedurale

Selezionando la voce *Inizializzazione procedurale* verrà visualizzata la scheda che riporta le date previsionali del cronoprogramma procedurale.

Menu Utente

Amministrazione

Gestione del Progetto

> Creare/Selezionare progetto

> Ricerca progetti

Progetto:  
project\_2506\_2

> Storico dello stato di WF

Ammesso a finanziamento

Inizializzazione

Budget

Budget generale

Piano finanziario per partner

Approvazione/  
Rimodulazione budget

Anagrafica

Anagrafica progetto

Anagrafica CF e Partner

> Localizzazione

> Profilo pluriennale

> Inizializzazione procedurale

Attuazione

Inizializzazione procedurale

Inizializzazione procedurale					
Step	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Note	Note
1	Definizione e stipula contratto	25/06/2015	25/06/2015		
2	Esecuzione fornitura	25/06/2015	25/06/2015		
3	Verifiche e controlli				

Figura 18 - Inizializzazione procedurale

E' possibile visualizzare eventuali note allegate cliccando sul pulsante  posto a destra dello *step* desiderato.

#### 5. Attuazione del progetto

Di seguito si descrivono le funzionalità relative all'attuazione di un progetto:

- Procedure di aggiudicazione;
- Impegni;
- Spese e pagamenti;
- Flusso di validazione;
- Gestione DDR.

## 5.1 Procedura di aggiudicazione

In tale fase il *Capofila* gestisce gli avanzamenti procedurali delle singole procedure di aggiudicazione. Per accedere alla funzione selezionare la voce **Procedure di aggiudicazione** del menù utente.

Aggiungi Procedura di aggiudicazione			Procedure di aggiudicazione					10
			Tipologia procedura di aggiudicazione	Denominazione	CIG Procedura di aggiudicazione	Importo procedura di aggiudicazione a base d'asta	Importo procedura di aggiudicazione ribassato	Percentuale ribasso
✓	✎	✗	Procedura Aperta (Rif. Codice dei Contratti Pubblici - DLgs 163/06 - art. 3 comma 37 - art. 11)	Denominazione	15487	€ 10.000,00	€ 8.000,00	20

Figura 19 - Procedure di Aggiudicazione

Nella tabella sottostante si descrivono le funzionalità della griglia mostrata nella fig. 19

Nome	Descrizione	Funzionalità
Mostra ✓	Collegamento al modulo di visualizzazione dati.	Se selezionato permette di visualizzare i dati relativi alla scelta effettuata.
Modifica ✎	Collegamento al modulo di modifica dati.	Se selezionato, rende attivo il modulo per la modifica dei dati.
Cancellazione ✗	Pulsante di cancellazione	Se selezionato, permette di cancellare i dati di riferimento.

### Definire una nuova procedura

Per definire una nuova procedura, selezionare il pulsante **Aggiungi Procedura di aggiudicazione** dalla finestra principale del modulo. Compilare i campi proposti e cliccare sul pulsante **Salva**. Se non vi sono errori, o campi obbligatori non compilati, la procedura verrà salvata nel sistema.

Inizializzazione Procedura di aggiudicazione

Tipologia procedura di aggiudicazione:\*

Denominazione:\*

CIG Procedura di aggiudicazione:\*

Importo procedura di aggiudicazione a base d'asta :\*

Importo procedura di aggiudicazione ribassato:\*

Percentuale ribasso:

Allegato digitale :

Note:

Figura 20 - Dati della Procedura di aggiudicazione

Sulla base della scelta operata (tipologia procedura di aggiudicazione) si valorizza la tabella con le fasi procedurali della *procedura di aggiudicazione*.







Procedure di aggiudicazione				
Codice	Denominazione		Codice	Denominazione
2	Procedura Ristretta (Rif. Codice dei Contratti Pubblici – DLgs 163/06 – art. 3 comma 38 – art. 11)		201	Pubblicazione Bando  Denominazione: Data prevista: * Data effettiva: Soggetto competente: Importo: Motivo scostamento: Note:
			202	Selezione Offerenti  Denominazione: Data prevista: * Data effettiva: Soggetto competente: Importo: Motivo scostamento: Note:
			203	Acquisizione Offerte  Denominazione: Data prevista: * Data effettiva: Soggetto competente: Importo: Motivo scostamento: Note:
			204	Aggiudicazione Provvisoria  Denominazione: Data prevista: *

Figura 21 - Fasi Procedura di aggiudicazione

Selezionare il pulsante di modifica  per inserire i dati. Selezionare il pulsante  per memorizzare i dati inseriti nei diversi campi.

La figura sottostante mostra la griglia della finestra principale con una *procedura di aggiudicazione* creata.

Aggiungi Procedura di aggiudicazione			Procedure di aggiudicazione					10
			Tipologia procedura di aggiudicazione	Denominazione	CIG Procedura di aggiudicazione	Importo procedura di aggiudicazione a base d'asta	Importo procedura di aggiudicazione ribassato	Percentuale ribasso
✓	✎	✖	Procedura Ristretta (Rif. Codice dei Contratti Pubblici - DLgs 163/06 - art. 3 comma 38 - art. 11)	212121	233	€ 123.456,00	€ 120.000,00	2.8

Figura 22 - Griglia Procedura di aggiudicazione

## 5.2 Impegni

Il modulo permette di visionare e caricare gli impegni che poi saranno collegati alle spese in fase di inserimento delle stesse. Per accedere alla funzione selezionare dal menù utente la voce **Impegni**

Menu Utente

Amministrazione

Gestione del Progetto

Creare/Selezionare progetto

Ricerca progetti

Progetto:  
project\_2506\_2

Storico dello stato di WF

Ammessi a finanziamento

Attuazione

Procedure di aggiudicazione

Impegni

Spese e Pagamenti

Flusso di validazione

Gestione DDR

Trasferimenti

Avanzamenti

Impegni

Acquisti Impegni

Impegni

10

Tipo atto	Data	Numero	Importo	
	Impegno	09/07/2015	IMP_CONT 2015-07-09 481021	€ 10,00
	Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481041	€ 1.000,00
	Impegno	09/07/2015	IMP_CONT 2015-07-09 481051	€ 500,00
	Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481061	€ 200,00
	Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481071	€ 1.000,00
	Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481081	€ 1.000,00
	Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481091	€ 1.000,00
	Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481101	€ 1.000,00
	Impegno	23/07/2015	IMP_CONT 2015-07-23 481111	€ 700,00
	Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481121	€ 100,00

1

2

3

4

5

Figura 23 - Finestra principale impegni

Dalla finestra principale, è possibile visualizzare gli impegni precedentemente caricati e procedere alla loro eventuale



modifica o cancellazione, selezionando gli appositi pulsanti  o  posti a sinistra di ciascuno di essi.

Gli impegni contestuali (vedi al paragrafo 5.3 la sezione che descrive il TAB *Documento di spesa*) riportano nel numero la dicitura "IMP\_CONT" seguita dalla data del documento di spesa e da un numero progressivo attribuito sulla base di tutti gli impegni contestuali del progetto.

Per inserire un nuovo impegno, dalla finestra principale selezionare il pulsante **Aggiungi Impegni**. Verrà visualizzata la scheda sottostante.

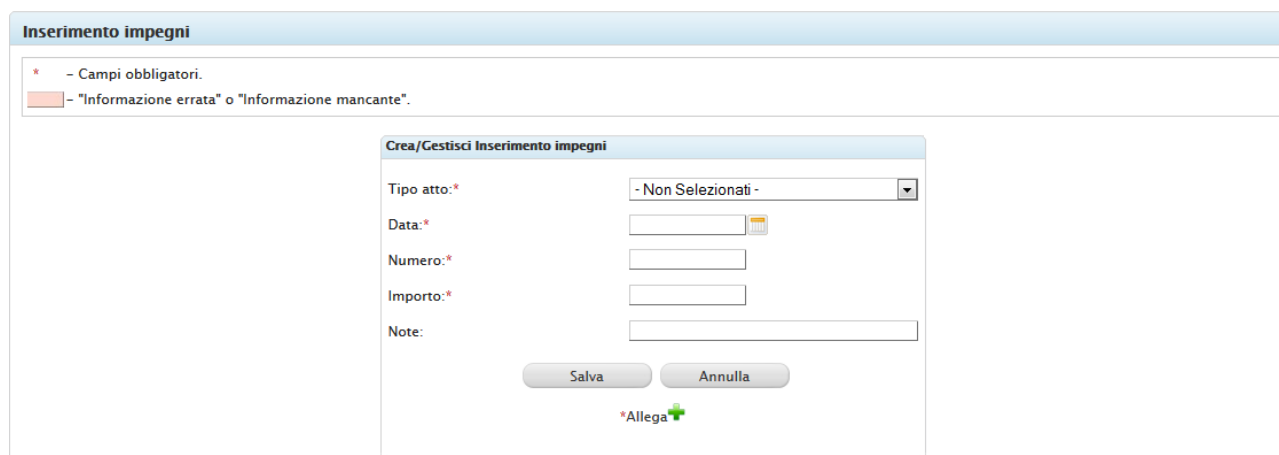



Figura 24 - Scheda inserimento impegni


Nella scheda occorre compilare i campi proposti, allegare il documento di impegno e cliccare sul pulsante **Salva**. Se non vi sono errori, o campi obbligatori non compilati, la procedura verrà salvata nel sistema.

E' obbligatorio allegare il documento relativo all'atto di impegno.

Per allegare il file cliccare su  **Allega**, si apre una finestra (figura 25) dove:

- vanno inseriti il numero e la data del documento, che devono coincidere con i dati inseriti nella scheda;
- va inserita una breve descrizione del documento per facilitarne l'individuazione;
- vanno selezionati il ruolo utente e la categoria del documento (in questo caso *procedure di aggiudicazione e impegni*);
- attraverso la funzione **Sfoggia...**, va selezionato dal proprio file system il documento digitale da caricare.

Per effettuare l'inserimento, cliccare sul pulsante **Allega**.

Selezionare il pulsante  nel caso si desideri eliminare l'allegato inserito.

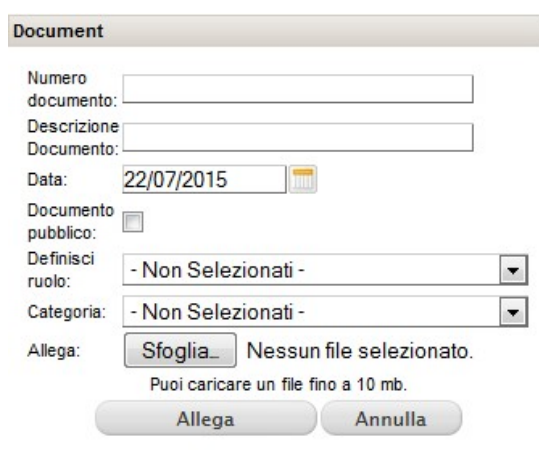


Figura 25 – Finestra per inserimento allegato

### 5.3 Spese e Pagamenti

L'utente *Capofila* è in grado di gestire le attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa ai fini della predisposizione della domanda di rimborso. La prima fase è quella relativa all'inserimento delle informazioni riguardanti i giustificativi di spesa e di pagamento. I partner, così come il capofila, per le spese di diretta competenza, inseriscono nel sistema gli estremi della documentazione contabile insieme ai dati dei relativi pagamenti.

Selezionare la voce **Spese e Pagamenti** del menù utente.

The screenshot shows the 'Spese e Pagamenti' window. At the top, there are radio buttons for 'Tutte', 'Validate', 'Assegnate a me', 'Assegnate ad altri', and 'Può essere inviata all'utente AdA'. Below these are search filters for 'Stato di validazione', 'Rubrica di spesa', 'Identificativo di spesa', 'Partner', and 'Certificate da'. There are also input fields for 'Data documento', 'Numero rendiconto', 'Numero DDR', and 'WP'. At the bottom of the filter section are 'Ricerca' and 'Cancella' buttons.

Below the filters is a table titled 'Spese e Pagamenti' with columns: 'Inserito da', 'Spese e Pagamenti', 'Documento di pagamento', 'Rendiconto', 'Importo Validato', 'Numero domanda di rimborso', 'Validazioni', 'Stato', and 'Inviata ad AdA'. The table contains two rows of data for user 'capofila 2'.

Inserito da	Spese e Pagamenti	Documento di pagamento	Rendiconto	Importo Validato	Numero domanda di rimborso	Validazioni	Stato	Inviata ad AdA
capofila 2	Codice identificativo: 48 Descrizione spesa: test Numero: 6789 Data: 22/07/2015 Denominazione emittente: ppp Importo: € 10,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: test Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 99	Importo Certificato Revisore: Data: Validazione CF: Note CF:		Validazione UC : Validazione STC/AdG: Validazione AdC : Controllo AdA: No Importo Controllo AdA: Note:	Da inviare	Non inviate ad AdA
capofila 2	Codice identificativo: 47 Descrizione spesa: test	Numero: 12 Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 10	Importo Certificato Revisore: Data:		Validazione UC : Validazione STC/AdG:	Da inviare	Non inviate ad AdA

Figura 26 - Inserimento Spese e Pagamenti

La griglia della Finestra principale, mostra l'elenco di tutte le spese inserite, nonché lo stato di validazione. È possibile filtrare le spese da visualizzare nella Finestra Principale, attraverso la selezione dei filtri posti in alto nel modulo.

This screenshot shows the same 'Spese e Pagamenti' window as Figure 26, but with the search filters expanded. The filters include 'Stato di validazione', 'Rubrica di spesa', 'Identificativo di spesa', 'Partner', and 'Certificate da', each with a dropdown menu. There are also input fields for 'Data documento', 'Id partner', 'Numero DDR', and 'WP'. At the bottom are 'Ricerca' and 'Cancella' buttons.

Figura 27 – Filtri Spese e Pagamenti

Nella tabella sottostante si descrivono le funzionalità della griglia mostrata nella fig. 26

Nome	Descrizione	Funzionalità
Mostra	Collegamento al modulo di visualizzazione dati.	Se selezionato permette di visualizzare i dati relativi alla scelta effettuata.
Modifica	Collegamento al modulo di modifica dati.	Se selezionato, rende attivo il modulo per la modifica dei dati.
Cancellazione	Pulsante di cancellazione	Se selezionato, permette di cancellare i dati di riferimento.
Copia	Pulsante di Copia	Se selezionato, permette di copiare i dati di riferimento.

## Aggiungere spese e pagamenti

Dalla Finestra Principale (vedi fig. 26) selezionare la voce **Aggiungi spese e pagamenti**. Il modulo è suddiviso nelle seguenti schede selezionabili tramite i tab posti in alto:

- Documento di spesa
- Documento di pagamento
- Rendicontato
- Allegati
- Note
- Validazioni

### Documento di spesa

In questa scheda vanno inseriti i dati relativi al documento di spesa; i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

#### **Inserimento spese e pagamenti**

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati
Tipo documento:*		<div>- Non Selezionati -</div>	
Descrizione spesa:*		<input type="text"/>	
Numero documento:*		<input type="text"/>	
Data documento:*		<input type="text"/>	
Localizzazione:*		<div>- Non Selezionati -</div>	
C.F./P.IVA/VTA:*		<input type="text"/>	
Denominazione emittente:*		<input type="text"/>	
Importo documento:*		<input type="text" value="0"/>	
IVA:		<input type="text" value="0"/>	
Totale lordo:			
Ritenute:		<input type="text" value="0"/>	
Netto a pagare:			
Importo a valere sul progetto:*		<input type="text" value="0"/>	
Note:		<input type="text"/>	
Impegno:*		<div>- Non Selezionati -</div>	
Allegato digitale :*		<div>+ Allega</div>	

Salva

Salva in bozza

Annulla

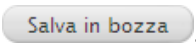
Figura 28 – Scheda dati documento di spesa

Il valore riportato nel campo *Importo a valere sul progetto*, deve essere minore o uguale all'importo riportato nel campo *Importo documento*. Nel caso in cui questa condizione non venga rispettata, al momento del salvataggio della spesa compare il seguente avviso: **L'importo a "Valere sul progetto" deve essere minore o uguale all'"Importo Totale lordo"**.

Nel caso di spese che condividono lo stesso documento giustificativo di spesa, ma ricadono su WP e voci di spesa differenti, o sono state liquidate con diversi documenti di pagamento, nel campo *Importo a valere sul progetto* di ciascuna di esse va indicato il totale dell'importo a valere sul progetto e non l'importo della singola spesa, che verrà indicato nel TAB *Rendicontato*. Per tali spese, il sistema effettua un controllo sulla somma dei valori riportati nel campo *Importo rendicontato* che non deve superare l'importo a valere sul progetto. In caso di superamento dell'importo a valere sul progetto, il sistema, al momento del salvataggio dei dati relativi all'importo rendicontato, restituisce il seguente avviso **La somma degli importi rendicontati deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto!**. Per non fare ricadere in questo tipo di controllo le spese i cui documenti giustificativi siano differenti, occorre che nei campi numero, data e Cf./P.IVA/VTa vengano inserite indicazioni univoche. Per esempio nel caso di documenti di spesa che non hanno un numero di riferimento, come i time sheet per il personale interno, nel campo Numero va indicato il nome di ciascun dipendente, e non il generico N/A, in modo da tenere distinti i documenti di spesa ed evitare che il sistema effettui il controllo e blocchi il salvataggio dei dati.

Nel campo *Impegno*, va selezionato dal menù a tendina l'impegno su cui ricade la spesa che si sta inserendo. Nel caso in cui l'impegno sia contestuale alla spesa, selezionare l'apposita voce *Impegno contestuale*. L'impegno verrà salvato e riporterà nel campo *Data* e nel campo *Importo* gli stessi dati del documento di spesa, nel campo *Numero* verrà riportata la dicitura "IMP\_CONT" seguita dalla data del documento di spesa e da un numero progressivo attribuito sulla base di tutti gli impegni contestuali del progetto.

Per allegare il documento giustificativo della spesa, cliccare su  **Allega** (vedi paragrafo 5.2 "Impegni" - figura 25).

Il sistema consente di salvare i dati solamente quando tutti i campi obbligatori presenti nelle schede corrispondenti ai TAB *Documento di spesa*, *Documento di pagamento* e *Rendicontato* sono stati compilati e sono stati caricati gli allegati obbligatori. Tuttavia, per il monitoraggio della spesa, è possibile salvare i dati relativi al solo documento di spesa, prima di avere a disposizione i dati relativi al documento di pagamento. Per farlo occorre compilare tutti i campi obbligatori presenti nel TAB *Documento di spesa* (tranne il campo *Allegato digitale*) e i campi *Wp* e *Rubrica di spesa* del TAB *Rendicontato*, e cliccare sul pulsante .

Nel caso in cui venga effettuato il salvataggio in bozza, senza aver compilato uno o più campi obbligatori, il sistema non consente il salvataggio mostrando questo avviso: **"Informazione errata" o "Informazione mancante". "Posizionarsi con il cursore sul campo evidenziato per visualizzare il problema"**.

Il sistema opera altri controlli sugli importi inseriti nel TAB *Documento di spesa* rispetto all'importo rendicontato, che va inserito nell'apposito campo del TAB *Rendicontato*. Tali controlli ed i relativi avvisi saranno descritti nella sezione relativa al TAB *Rendicontato*.

## Documento di pagamento


In questa scheda vanno inseriti i dati relativi al documento di pagamento; i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

### Inserimento spese e pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
	Mezzo pagamento:*	Bonifico			
	Numero pagamento:*	Bonifico			
	Data pagamento:*	11/06/2015			
	Importo pagamento:*	100			
	Data di quietanza del pagamento:*	11/06/2015			
	Spese sostenute fuori dal territorio eleggibile:	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Note:				
	Allegato Mezzo Pagamento:*	+ Allega			
	Quietanza:*	+ Allega			

Salva Salva in bozza Annulla

Figura 29 – Scheda dati documento di pagamento

E' obbligatorio allegare il documento con cui è stato effettuato il pagamento, nonché il documento che attesta la ricezione dello stesso (quietanza). Per allegare i file cliccare su  **Allega** (vedi paragrafo 5.2 "Impegni" - figura 25).

## Rendicontato

In questa scheda vanno inseriti il valore rendicontato sulla spesa e i dati relativi al rendiconto, WP e Rubrica in cui la stessa è inserita; i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori. Se la spesa inserita rientra nel cofinanziamento aggiuntivo, selezionare il check box del campo *Cofinanziamento aggiuntivo*.

### Spese e Pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
	Numero rendiconto:*	8			
	Data Rendiconto :*	03/04/2015			
	Importo rendiconto:*	328.7			
	Note:				
	Rubrica di spesa :*	Personale Interno			
	Cofinanziamento aggiuntivo:	<input checked="" type="checkbox"/>			
	WP:*	WP3			

Salva Annulla

Figura 30 – Scheda dati rendiconto

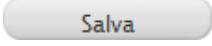

Il sistema effettua i seguenti controlli sull'importo inserito nel campo *Importo rendiconto*, che si attivano nel momento in cui vengono salvati i dati:

- la somma degli importi rendicontati relativi a spese che condividono lo stesso documento giustificativo di spesa, deve essere minore o uguale al valore riportato nel campo Importo a valere sul progetto (dove sarà inserito il totale e non l'importo della singola spesa). Nel caso in cui questo controllo non venga rispettato,


compare il seguente avviso: **La somma degli importi rendicontati deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto!**;

- l'impegno selezionato per la spesa, deve essere capiente in relazione all'importo rendicontato nella spesa. Nel caso in cui questo controllo non venga rispettato, compare il seguente avviso: **L'importo rendicontato supera il totale speso per l'impegno selezionato**;
- la rubrica di spesa selezionata deve avere budget sufficiente per l'importo rendicontato nella spesa. Nel caso in cui questo controllo non venga rispettato, compare il seguente avviso: **Il valore "Importo rendicontato" deve essere minore o uguale al budget a disposizione sulla rubrica di spesa!**;
- il valore riportato nel campo *Importo Rendicontato*, deve essere minore o uguale sia al valore riportato nel campo *Importo a valere sul progetto* (nel TAB *Documento di spesa*), che a quello riportato nel campo *Importo di pagamento* (nel TAB *Documento di pagamento*). Nel caso in cui questo controllo non venga rispettato, compare il seguente avviso: **Il valore "Importo rendicontato" deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto e all'importo di pagamento!**;
- L' 85 % della somma degli importi rendicontati di tutte le spese ricadenti in zone NUTS III, non deve superare il 20 % della quota FESR del progetto. Nel caso in cui questo controllo non venga rispettato, compare il seguente avviso: **Limite del 20 % superato. Non è possibile salvare la spesa!**.

Nota:

La spesa può essere salvata definitivamente cliccando sul pulsante  solo quando sono inseriti i dati dei campi obbligatori presenti nelle schede corrispondenti ai TAB *Documento di spesa*, *Documento di pagamento* e *Rendicontato* e sono stati caricati i relativi allegati obbligatori. Tuttavia, finché le spese non vengono inviate alla fase successiva, tramite la funzione *Flusso di validazione*, è possibile modificarle cliccando sul pulsante  posto a sinistra della spesa nella griglia del modulo *Spese e Pagamenti* (figura 26).

## Allegati

La scheda permette di allegare più documenti digitali oltre ai documenti elettronici obbligatori caricati nelle schede relative ai documenti di spesa e di pagamento. A tal fine selezionare il pulsante  nella finestra corrispondente al TAB "Allegati", come mostrato nella figura sottostante.

### Documento di spesa



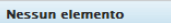
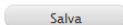
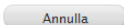

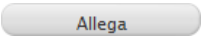
Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Certificazioni
<div>  </div> <div> </div>					

Figura 31 – Finestra allegati







Attraverso il pop up mostrato nella figura 25:

- selezionare un documento digitale dal proprio *file system* attraverso la funzione  ;
- definire il numero di riferimento e la data del documento digitale da allegare (campi non obbligatori);
- nel campo "descrizione del documento" inserire una breve indicazione del documento caricato per facilitarne l'individuazione
- selezionare il pulsante 

Dalla finestra principale della scheda è possibile:

- eliminare l'allegato cliccando su 

- effettuare il *download* dell'allegato selezionando .

Allegati		Allegati		
		Titolo del documento	Numero di protocollo	Data documento
		ALLEGATO TEST VISTO su PROPOSTA		21/6/2010
		ALLEGATO TEST PARERE su PROPOSTA		21/6/2010
		Allegato test	123344	21/6/2010

Salva

Annulla

Figura 32 – Griglia allegati

In questa scheda saranno inoltre visibili gli allegati eventualmente inseriti dal revisore.

## Note

La scheda permette di inserire delle *note aggiuntive*; a tal fine selezionare il pulsante **Aggiungi note** come mostrato nella figura sottostante.

di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Ce
----------	------------------------	--------------	----------	------	----

**Aggiungi note**

**Note**

Nessun elemento

Salva Annulla

Figura 34 – Finestra note

Definire le note attraverso il campo proposto (pop up) e selezionare il pulsante **Salva**.

di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Ce
----------	------------------------	--------------	----------	------	----

**Aggiungi note**

**Note**

Note

Salva Annulla

Figura 35 – Pop up per inserimento note

## Validazioni

In questa scheda il Sistema registra automaticamente i valori dell'importo di validazione di UC, AdG/STC, AdC e AdA.

## Inserimento spese e pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
<p>Validazione UC :</p> <p>Validazione STC/AdG:</p> <p>Validazione AdC :</p> <p>Validata AdA: <input type="checkbox"/></p> <p>Note:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 150px; margin-left: 200px;"></div>					
<p>Salva      Salva in bozza      Annulla</p>					

Figura 33 – Finestra validazioni

### Riepilogo dei controlli effettuati dal sistema

Testo Warning	Campi coinvolti	Controllo
L'importo a "Valere sul progetto" deve essere minore o uguale all'"Importo Totale lordo"	Bisogna verificare i campi "importo documento" e "Importo a valere sul progetto".	Il valore "Importo a valere sul progetto", deve essere minore o uguale al valore "Importo documento"
"Informazione errata" o "Informazione mancante". "Posizionarsi con il cursore sul campo evidenziato per visualizzare il problema"	Tutti i campi obbligatori	Tutti i campi obbligatori, devono essere compilati
La somma degli importi rendicontati deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto!	"Importo a valere sul progetto" e "Importo rendicontato"	La somma di tutti gli importi rendicontati nelle spese giustificate dallo stesso documento di spesa (che riportano lo stesso valore nei campi <i>Numero documento</i> , <i>Data documento</i> e <i>Cf7P.IVA/VT</i> A), deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto.
L'importo rendicontato supera il totale speso per l'impegno selezionato	"Importo rendicontato" e "Impegno selezionato"	L'impegno selezionato, deve avere budget disponibile per la spesa inserita
Il valore "Importo rendicontato" deve essere minore o uguale al budget a disposizione sulla rubrica di spesa!	"Budget Rubrica di spesa" e "Importo Rendicontato"	Il budget disponibile sulla Rubrica di spesa selezionata, deve essere sufficiente per l'importo rendicontato per la spesa.
Il valore "Importo rendicontato" deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto e all'importo di pagamento!	"Importo rendicontato", "Importo a valere sul progetto" e "Importo Pagamento"	Il valore riportato nel campo "Importo rendicontato", non può essere superiore al valore riportato nel campo "Importo di pagamento" e al valore riportato nel campo "Importo a valere sul progetto"
Limite del 20 % superato. Non è possibile salvare la spesa!	"Importo rendicontato", "Importo FESR"	L' 85% della somma di tutti gli importi rendicontati per le spese in zona NUTS III non deve superare il 20% della quota FESR

## 5.4 Flusso di validazione

La funzione permette di far avanzare le spese nel flusso di validazione, secondo le tipologie di attori coinvolti (Capofila, Partner, Revisori):

Flusso di validazione dell'utente Capofila:



CF→ REV→CF→ Compilazione della DDR

Flusso di validazione dell'utente Partner

Partner → REV→ Partner →CF→ Compilazione della DDR.

Di seguito si descrivono le attività da compiere per l'utente *Capofila*.

– Invio delle spese al Revisore

In tale fase, le spese selezionate vengono inoltrate al revisore per la verifica. Per attivare la funzione selezionare

✦ **Flusso di validazione** dal menu utente.

Spese e Pagamenti						
Spese e Pagamenti	Documento di pagamento	Rendiconto	Importo Validato	Note	Stato	Inserito da
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Codice identificativo: 48</b> Numero: 6789 Data: 22/07/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 10,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: test Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 99	Importo Certificato Revisore: Data:		Da inviare	capofila 2
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Codice identificativo: 40</b> Numero: 2345 Data: 22/07/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 20,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: 234 Data: 22/07/2015 Importo: € 20,00	Importo: € 20,00 Numero rendiconto: 33	Importo Certificato Revisore: Data:		Da inviare	capofila 2
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Codice identificativo: 39</b> Numero: test Data: 22/07/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 10,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: 444 Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 0,00 Numero rendiconto: 33	Importo Certificato Revisore: Data:		Da inviare	capofila 2

Figura 36 – Finestra flusso di validazione

Verranno visualizzate le spese il cui stato è "Da inviare" o "Rifiutate dal REV".

Nella parte superiore del modulo sono presenti dei filtri. Cliccando sui radio button posti in alto nel modulo, l'utente può filtrare le spese per stato di validazione (validate, da validare o rifiutate). Oppure può effettuare una selezione più particolareggiata, filtrando le spese per stato di validazione, partner, rendiconto, rubrica, ecc., mediante i menù a tendina proposti e cliccando successivamente sul tasto **Ricerca** posto sotto i filtri. Cliccando sul tasto **Cancella** verranno cancellati tutti i filtri attivati tramite i menù a tendina, rimarranno invece attivi i filtri di scelta rapida.

L'utente *Capofila*, per inviare le proprie spese al controllo del revisore, dovrà selezionarle tramite l'apposito box ☒ e cliccare su **Invia il flusso al passo successivo**. Prima di inviare le spese al passo successivo, è opportuno filtrarle per rendiconto, inserendo nell'apposito filtro il numero della rendicontazione, in modo da effettuare l'invio simultaneo delle spese aggregate per ciascun rendiconto. Per selezionare contemporaneamente tutte le spese filtrate, basta cliccare sul box ☒ posto in alto a sinistra della griglia.

Nota:


Generare un foglio excel delle spese da inviare, attraverso l'apposita funzione attivabile dal pulsante in calce alla griglia, può essere utile per effettuare un controllo delle spese inserite nel rendiconto e verificare la corretta


associazione delle spese al rendiconto indicato nella fase di inserimento delle stesse.

La Relazione tecnico- amministrativa (Allegato 4 del kit di rendicontazione) va caricata sul sistema tramite il gestore documentale (vedi paragrafo 6). Il caricamento della relazione è obbligatorio, anche se tale obbligo non è segnalato dal sistema.

Successivamente all'invio, la spesa cambierà lo stato in *In verifica dal REV*, come sarà riscontrabile nell'apposita colonna della griglia sulla finestra principale del modulo "Spese e pagamenti", e non sarà più modificabile dall'utente Capofila.

Dopo la verifica del revisore, lo stato delle spese non approvate cambierà in *Rifiutata dal REV*, mentre lo stato delle spese approvate cambierà in *Validata dal CF*, in quanto la validazione del capofila verrà attribuita di default dal sistema, e la spesa sarà già disponibile per l'inserimento in domanda di rimborso.

L'utente può visualizzare le spese respinte selezionandole dalla griglia della finestra del flusso di validazione attraverso la funzione . Per ogni voce respinta, è possibile visionare le note aggiunte dal revisore.

Quando una spesa viene rifiutata dal revisore torna ad essere modificabile dal capofila che, a seconda delle motivazioni del rifiuto, potrà apportare le opportune modifiche e riproporla alla verifica del revisore. Per modificare la spesa, bisogna accedere al modulo *Spese e pagamenti* e selezionarla mediante il pulsante .

## 5.5 Inoltro, per compilazione DDR, delle spese effettuate dai partner

In tale fase il capofila invia al modulo di *compilazione DDR* le spese inoltrate dai partner, dopo l'approvazione da parte del revisore.

Per accedere alla funzione selezionare la voce **Spese e Pagamenti** del menu principale.

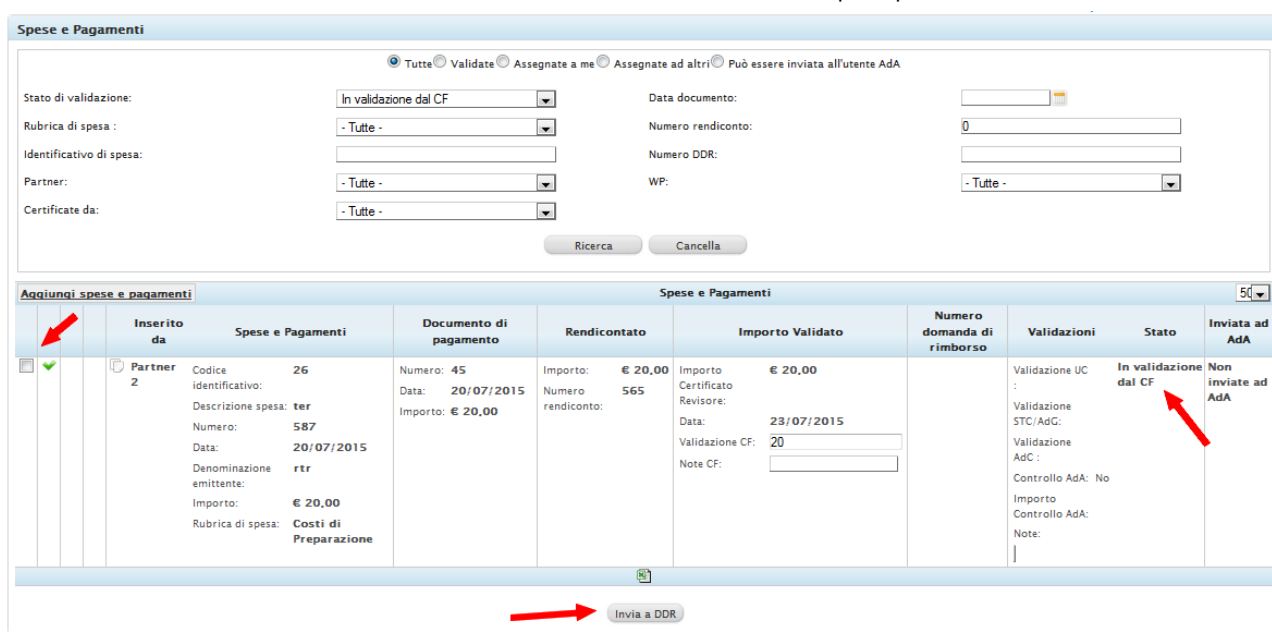




Figura 37 – Inserimento spese e pagamenti

Lo stato delle spese inoltrate dai partner al capofila, dopo l'approvazione da parte del revisore, è "*In validazione dal CF*". Il capofila, prima di inviare le spese al modulo di *compilazione DDR*, deve indicare l'importo che intende validare riportandolo nel box corrispondente a *Validazione CF* nella colonna *Importo validato*. Il capofila ha la possibilità di aggiungere una nota nel box corrispondente a *Note CF*, ad esempio per indicare una mancata o parziale convalida

dell'importo approvato dal revisore,.

Dopo aver inserito i dati, il capofila selezionerà le spese, cliccando sul box attivo sulla prima colonna a sinistra , e le invierà al modulo *compilazione DDR* cliccando sul pulsante posto in basso .

## 5.6 Compilazione DDR

La funzione permette di compilare il documento DDR (Domanda di Rimborso), da inoltrare agli utenti abilitati alle successive validazioni (UC, AdG, AdC).

Per accedere alla funzione selezionare il pulsante  **Gestione DDR** del menù utente.




Aggiungi DDR				Lista DDR					10 
				Numero	Data di certificazione DDR	Numero di protocollo	Numero domanda di rimborso	Somma importo di certificazione	Stato
				1	03/03/2015	121212121	121	€ 100,00	In valutazione CF

Figura 38 - Gestione DDR

Nella finestra principale del modulo verrà visualizzata una griglia dove sono riportate le precedenti DDR con l'indicazione dello stato in cui si trovano:

- in valutazione UC
- in valutazione STC/AdG
- in valutazione AdC

Nella tabella sottostante vengono descritte le funzionalità della griglia mostrata.

Nome	Descrizione	Funzionalità
Mostra 	Collegamento al modulo di visualizzazione dati.	Se selezionato permette di visualizzare i dati relativi alla scelta effettuata.
Modifica 	Collegamento al modulo di modifica dati.	Se selezionato, rende attivo il modulo per la modifica dei dati.
Invia 	Pulsante di invio	Se selezionato, inoltra i dati al successivo utente competente

Per compilare una nuova DDR, cliccare sul pulsante *Aggiungi DDR* (vedi figura 38).

Il modulo (figura 39) si compone di due sezioni:

- elenco delle spese disponibili per l'inserimento in DDR,
- schede di compilazione dati.

## Creare/modificare DDR

Spese disponibili								
<input checked="" type="checkbox"/>	Inserito da	Rubrica di spesa	Codice identificativo	Importo	WP	Numero Rendiconto	Data Rendiconto	Localizzazione
<input checked="" type="checkbox"/>	capofila 2-BP	Costi di Preparazione	35	€ 20,00	WP2	33	20.0	Provincia di Agrigento
<input checked="" type="checkbox"/>	capofila 2-BP	Costi di Preparazione	36	€ 10,00	WP2	123	10.0	Provincia di Agrigento
<input checked="" type="checkbox"/>	capofila 2-BP	Costi di Preparazione	37	€ 20,00	WP2	234	20.0	Provincia di Caltanissetta
<input checked="" type="checkbox"/>	capofila 2-BP	Costi di Preparazione	38	€ 30,00	WP2	999	30.0	Provincia di Caltanissetta

Riepilogo info DDR

Riepilogo ripartizione delle spese

Spese inserite

Numero Domanda di rimborso: \*

Data compilazione DDR:

Numero di protocollo:

Data Protocollo: \*

Intermedio/Saldo:

Ulteriori informazioni:

Elenco beneficiari interessati: \*

Relazione tecnica amministrativa:

Formulario di rimborso:

Allegato validazione UC:

Allegato validazione AdG:

Allegato validazione AdC:

125

24/07/2015

125863

24/07/2015

☒ Intermedio  
☐ Saldo

capofila 2 - BP  
Partner 2 - B

test.txt

test.txt

Salva

Annulla

Figura 39 – Modulo Creare/Modificare DDR

Dall'elenco delle spese, selezionare ☒ le spese che si intende inserire nella DDR e compilare le schede come di seguito indicato.

### – Riepilogo DDR

Nella scheda (vedi figura 39) vanno inseriti i dati di riferimento della DDR e vanno allegati la Relazione tecnico-amministrativa (Annex A) ed il Formulario di rimborso (Annex C).

### – Riepilogo ripartizioni spese

In tale scheda (figura 40) sono definiti gli importi FESR e CPN. La scheda, nella griglia sottostante, mostra i dati di riepilogo delle ripartizioni relative alle diverse voci di spesa prima selezionate. Il sistema calcola in automatico gli importi FESR, CPN e cofinanziamento aggiuntivo. Tali importi sono comunque modificabili da parte dell'utente.

## Creare/modificare DDR

Spese disponibili								
<input checked="" type="checkbox"/>	Inserito da	Voce di spesa	Codice identificativo	Importo	WP	Numero Rendiconto	Data Rendiconto	Localizzazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Partner-B	Missioni	22	€ 0,00	WP1	47	0.0	Provincia di Siracusa
<input checked="" type="checkbox"/>	Partner-B	Esperti e consulenti	23	€ 0,00	WP1	8	0.0	Provincia di Siracusa

Riepilogo info DDR	Riepilogo ripartizione delle spese	Spese inserite						
<p>Totale importo inserito nella DDR: € 0,00</p> <p>Importo FESR inserito nella DDR: * <input type="text" value="0"/></p> <p>Importo CN italiana inserito nella DDR: * <input type="text" value="0"/></p> <p>Importo CN maltese inserito nella DDR: * <input type="text" value="0"/></p> <p>Totale importo inserito nella DDR di cui si richiede il rimborso all'AdG: € 0,00</p> <p></p>								
Riepilogo DDR								
Voce di spesa	Importo delle spese da quadro economico	Importo delle spese rendicontate dal Beneficiario	Importo delle spese certificate dal servizio di controllo	Importo richiesto dal CF all'AdG con la presente DDR	STC	AdG	AdC	Assorbimento della presente DDR
Costi di preparazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0 %
Personale Interno	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0 %
Esperti e Consulenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0 %
Missioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0 %
Riunioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0 %
Attrezzature	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0 %
Infrastrutture	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0 %

Figura 40 – Modulo Creare/Modificare DDR – riepilogo ripartizione delle spese

### – Spese inserite

La scheda (figura 41) mostra i dati di riepilogo relativi alle voci di spesa selezionate. Per ogni spesa inserita, è possibile visualizzare:

- gli allegati relativi alla spesa tramite il pulsante
- le note tramite il pulsante
- il dettaglio della spesa tramite il pulsante


## Creare/modificare DDR

Spese disponibili								
<input checked="" type="checkbox"/>	Inserito da	Voce di spesa	Codice identificativo	Importo	WP	Numero Rendiconto	Data Rendiconto	Localizzazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Partner-B	Missioni	22	€ 0,00	WP1	47	0.0	Provincia di Siracusa
<input checked="" type="checkbox"/>	Partner-B	Esperti e consulenti	23	€ 0,00	WP1	8	0.0	Provincia di Siracusa


  

Riepilogo info DDR	Riepilogo ripartizione delle spese	Spese inserite						
Inserimento spese e pagamenti								
Allegati	Note	Inserimento spese e pagamenti		Documento di pagamento		Importo Validato		Inserito da
<input checked="" type="checkbox"/>			Codice identificativo: 22 Descrizione spesa: <b>Descrizione spesa</b> Numero: 158 Data: 13/04/2015 Denominazione emittente: <b>Denominazione emittente</b> Importo: € 150,00 Voce di spesa: <b>Missioni</b> Allegato digitale: <a href="#">test allegato.txt</a> Note: <b>Note</b>	Numero: 47 Data: 13/04/2015 Importo: € 0,00 Rendicontato: € 0,00 Allegato digitale: <a href="#">test allegato.txt</a> Note: <b>Note</b>	Importo Certificato: € 0,00 Data: 13/04/2015 Revisore: Validazione CF: € 0,00 Data: 13/04/2015 Validazione UC: Note UC: Validazione STC/AdG: Note STC/AdG: Validazione AdC: Note: Note Rendicontato:	Partner		
<input checked="" type="checkbox"/>			Codice identificativo: 23 Descrizione spesa: <b>Descrizione Spesa</b> Numero: 12 Data: 13/04/2015 Denominazione emittente: <b>Denominazione emittente</b> Importo: € 120,00 Voce di spesa: <b>Esperti e consulenti</b>	Numero: 8 Data: 13/04/2015 Importo: € 0,00 Rendicontato: € 0,00 Allegato digitale: <a href="#">test allegato.txt</a> Note: <b>Note</b>	Importo Certificato: € 0,00 Data: 13/04/2015 Revisore: Validazione CF: € 0,00 Data: 13/04/2015 Validazione UC: Note UC: Validazione STC/AdG: Note STC/AdG: Validazione AdC: Note: Note Rendicontato:	Partner		

Figura 41 – Modulo Creare/Modificare DDR –spese inserite

A corredo di ogni DDR sulla finestra principale di *Gestione DDR* (figura 38), in modalità di visualizzazione cliccando su , è disponibile un motore di ricerca (figura 42) che lavora sulle spese inserite nella DDR selezionata.

**Creare/modificare DDR**

\* - Campi obbligatori.  
 - "Informazione errata" o "Informazione mancante".


**Creare/modificare DDR**

Partner:  WP:   
 Identificativo di spesa:  Rubrica di spesa:

Riepilogo info DDR	Riepilogo ripartizione delle spese	Spese inserite
Numero Domanda di rimborso: *	80	
Data compilazione DDR:	28/04/2015	
Numero di protocollo:	008080	
Data Protocollo: *	28/04/2015	
Intermedio/Saldo:	<input checked="" type="radio"/> Intermedio <input type="radio"/> Saldo	
Ulteriori informazioni:		
Elenco beneficiari interessati: *	Partner,	
Rapporto delle attività svolte CF:		
Dettaglio finanziario CF:		

Figura 42 – filtri DDR

### Invio del documento DDR

Dopo aver compilato e salvato le suddette schede, cliccare sul pulsante  del modulo principale (fig. 38) per inviare la DDR al passo successivo di validazione. Attraverso un pop up è richiesta conferma d'invio. Durante l'intero flusso di gestione DDR, è previsto un invio automatico di notifiche.

**Gestione DDR false**

☒ Tutte ☐ DDR rimborsato con situazione regolare ☐ DDR rimborsato con situazione irregolare

Stato di validazione:  Numero Domanda di Pagamento:   
 Numero domanda di rimborso:    
 ID partner:     
 DDR Certificate:

**Lista DDR**

	Numero	Data di certificazione DDR	Numero di protocollo	Numero domanda di rimborso	Somma importo di certificazione	Stato
	1	16/01/2015	1111		1 € 0,00	In valutazione CF
	2	20/12/2013			6 € 39.034,60	Certificato

Figura 43 – pop up conferma inoltra DDR

## Validazione della DDR

Tale attività è di competenza degli utenti UC, AdG /STC ed AdC. Il documento DDR passa per le seguenti fasi:

- 1) Validazione dell'utente UC;
- 2) Validazione dell'utente STC/AdG;
- 3) Certificazione dell'utente AdC.

Il capofila potrà visionare lo stato della DDR accedendo al modulo Gestione DDR cliccando sulla voce di menù

↳ **Gestione DDR** (vedi figura 38)

### Note

Nel caso in cui l'utente UC o AdG /STC respingano una DDR, le relative voci di spesa ritornano nella disponibilità del Capofila per l'utilizzo.

## 5.7 Trasferimenti

Selezionando la voce *Trasferimenti* del menù utente, viene visualizzata la scheda che riporta le informazioni relative ai trasferimenti (anticipi o rimborsi DDR) effettuati.

**Menu Utente**

- Amministrazione
- Gestione del Progetto
  - Creare/Selezionare progetto
  - Ricerca progetti
  - Progetto: project\_2506\_2
    - Storico dello stato di WF
    - Ammissibile a finanziamento
    - Attuazione
      - Procedure di aggiudicazione
      - Impegni
      - Spese e Pagamenti
      - Flusso di validazione
      - Gestione DDR
      - Trasferimenti**
      - Avanzamenti

**Lista Trasferimenti**

• - Campi obbligatori.  
- "Informazione errata" o "Informazione mancante".

**Trasferimenti**

Aggiungi trasferimento

Nominativo Beneficiario	Tipologia Trasferimento	Importo Trasferimento	Numero Atto di Liquidazione	Data Atto di liquidazione	Numero mandato Pagamento	Data mandato
Partner	Anticipo	25.0				

Figura 44 – Trasferimenti

Cliccando su *Aggiungi trasferimento* sarà possibile aggiungere un nuovo trasferimento (figura 45)

**Trasferimenti**

\* - Campi obbligatori.

- "Informazione errata" o "Informazione mancante".

**Trasferimenti**

Nominativo Beneficiario: \*
- Non Selezionati -

Totale DDR: \*
0

Tipologia Trasferimento: \*
- Non Selezionati -

Quota FESR: \*

Quota CPN: \*

Importo Trasferimento: \*

Totale trasferito: \*

Totale Anticipi: \*

Totale rimborsi: \*

Modalità di accredito fondi:

Numero Atto di Liquidazione:

Data Atto di liquidazione:

Numero mandato Pagamento:

Data mandato:

Documento di pagamento: \*
+ Allega

Salva
Annulla

Figura 45 – Aggiungi trasferimento


Il capofila dovrà selezionare dal menù a tendina del campo *Nominativo Beneficiario* il partner verso il quale intende effettuare il trasferimento.

Il sistema indica nel campo *Totale DDR* la somma delle spese inserite in tutte le DDR validate dall'AdG. Tale somma verrà via via aggiornata automaticamente, qualora l'AdG dovesse validare altre DDR in cui sono presenti spese del partner selezionato.

Il capofila dovrà quindi selezionare la tipologia di trasferimento dal relativo menù a tendina (contenente le voci: Anticipo, Rimborso Intermedio, Rimborso a Saldo) e inserire le quote FESR e CPN dell'importo da trasferire, il sistema effettuerà automaticamente la somma nel campo *Importo Trasferimento*.

Anche i campi *Totale trasferito*, *Totale anticipi* e *Totale rimborsi* verranno automaticamente aggiornati dal sistema con le somme dei rispettivi trasferimenti effettuati.

I restanti campi *Modalità di accredito fondi*, *Numero Atto di Liquidazione*, *Data Atto di Liquidazione*, *Numero mandato Pagamento* e *Data Mandato* non sono obbligatori.

E' obbligatorio allegare il documento di pagamento relativo al trasferimento effettuato, cliccando su  **Allega** (vedi figura 25 par. 5.2).

Per salvare i dati cliccare sul pulsante  in calce alla scheda.



## 5.8 Avanzamenti

Gli utenti Capofila possono definire nello stato di attuazione del Progetto:

- Avanzamenti fisici
- Avanzamenti economici
- Avanzamenti procedurali
- **Avanzamenti fisici**

Selezionare la voce **Avanzamenti fisici** dal menù utente.

Avanzamenti fisici										
Indicatori di risultato		Indicatori di comunicazione		Indicatori di programma		Indicatori di realizzazione (OUTPUT)				
Indicatori di risultato										
	Asse	Obiettivo Specifico				UNITA' DI MISURA	Target	Anno 1	Anno 2	Anno 3
	1	Azioni di R&ST che coinvolgono enti pubblici, istituti di ricerca, Università ed organizzazioni di imprese				N. di enti coinvolti	10			

Figura 46 - Avanzamento Fisico

Il modulo è suddiviso in quattro schede selezionabili mediante i TAB in alto.

Dalla finestra principale di ciascuna attivare i campi delle schede attraverso il pulsante di modifica .

Il capofila inserisce i valori relativi agli indicatori di Risultato, di Comunicazione, di Programma e di Realizzazione in corrispondenza delle colonne delle annualità in cui sono stati raggiunti, cumulando i dati degli anni precedenti.

Compilati i campi, selezionare l'icona  per memorizzare i dati inseriti.

### - Avanzamenti economici

Nello stato di *Attuazione*, il Capofila può aggiornare il profilo pluriennale del progetto, indicando per gli anni di esecuzione gli importi realizzati.

Selezionare la voce **Avanzamenti economici** del menù utente.

Avanzamenti economici				
Anno	Importo previsto	Importo realizzato	Importo da realizzare	Note
2011	€ 792.617,80	€ 0,00	€ 792.617,80	
2012	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Totale	€ 792.617,80	€ 0,00	€ 792.617,80	

Modifica

Figura 47 - Avanzamenti finanziari

Dalla finestra principale selezionare il pulsante di *Modifica*.

Avanzamenti economici				
Avanzamenti economici				
Anno	Importo previsto	Importo realizzato	Importo da realizzare	Note
2011	€ 792.617,80	0	792617,8	
2012	€ 0,00	0	0	
Totale	€ 792.617,80	€ 0,00	€ 792.617,00	

Inserire gli importi realizzati e da realizzare per ciascun anno e selezionare il pulsante

#### - Avanzamenti procedurali

Nello stato di *Attuazione*, il Capofila può inserire le date effettive del cronoprogramma procedurale.

Selezionare la voce  Avanzamenti procedurali del menù utente.


Avanzamenti procedurali								
Step	Descrizione	Soggetto competente	Data prevista avvio	Data effettiva avvio	Data prevista conclusione	Data effettiva conclusione	Note	Note
1	Definizione e stipula contratto		10/04/2011		09/10/2012			
2	Esecuzione fornitura		10/04/2011		09/10/2012			
3	Verifiche e controlli							


Figura 48 - Avanzamenti procedurali


Dalla finestra principale selezionare il pulsante di modifica  relativo alla procedura che si intende modificare.


**Modifica avanzamenti procedurali**

Soggetto competente:

Data prevista avvio: \*  

Data effettiva avvio: \*  

Data prevista conclusione:  

Data effettiva conclusione:  

Definire la *data effettiva di avvio* e selezionare il pulsante  per memorizzare i dati inseriti.

## 6. Gestore documentale

Il modulo permette di visualizzare i documenti allegati nel corso delle varie fasi di gestione del Progetto, nonché allegare ulteriore documentazione se necessario.

Il modulo si compone di una griglia di visualizzazione ed un motore di ricerca.

**Aggiungere e gestire documenti**

Titolo:  Sezione:

Partner:  Ruolo utente:

Allegato da:  Da data:

Numero di protocollo:  A data:

Aggiungi documento				Documenti							10	
				Titolo	Denominazione Ente	Data	Data Caricamento	Allegato da	Ruolo	Numero di protocollo	Sezione	Categoria
				test allegato	Capofila	04/05/2015		capofila capofila	BP		Documento di spesa	
				test allegato	Capofila	04/05/2015		capofila capofila	BP		Documento di spesa	
				test allegato	Capofila	04/05/2015		capofila capofila	BP		Documento di spesa	
				test allegato	Capofila	04/05/2015		capofila capofila	BP		Documento di spesa	
				test allegato	Capofila	04/05/2015		capofila capofila	BP		Documento di spesa	

Figura 49 - Gestione Documenti

Selezionare il pulsante **Aggiungi documento**, in alto nelle griglia, per aggiungere un nuovo documento.

**Documento**

Allegato da: **stc**

Numero di protocollo:

Data \*

Sezione: \*

Documento pubblico: ☐

Definisci ruolo:

Categoria:

Numero:

Data

File: \* **Allega**

Note:

Figura 50 - Allega documenti

Dalla schermata successiva, completare i dati richiesti (pulsante **Allega** per allegare un documento elettronico). È possibile rendere il documento visibile a tutti gli utenti selezionando il check box "Documento pubblico". Selezionare  per memorizzare i dati inseriti.

## 7. Piattaforma di Reportistica

La piattaforma di reportistica prevede la possibilità, per gli utenti abilitati, di poter visualizzare, mediante rappresentazioni tabellari, i dati presenti nel database contenente le informazioni relative al sistema Ulysses.

L'indirizzo per accedere al sistema di reportistica è: <http://93.51.163.41/pentaho>

### 7.1 Login

L'home page della piattaforma di reportistica, per accedere al sistema, si presenta come nella figura 51:



Figura 53 - Login

L'utente, per accedere, dovrà inserire le stesse credenziali utilizzate per il sistema di monitoraggio "Ulysses".

Dopo aver inserito le credenziali ed aver cliccato sul tasto "Login", avverrà l'accesso al sistema (figura 52):

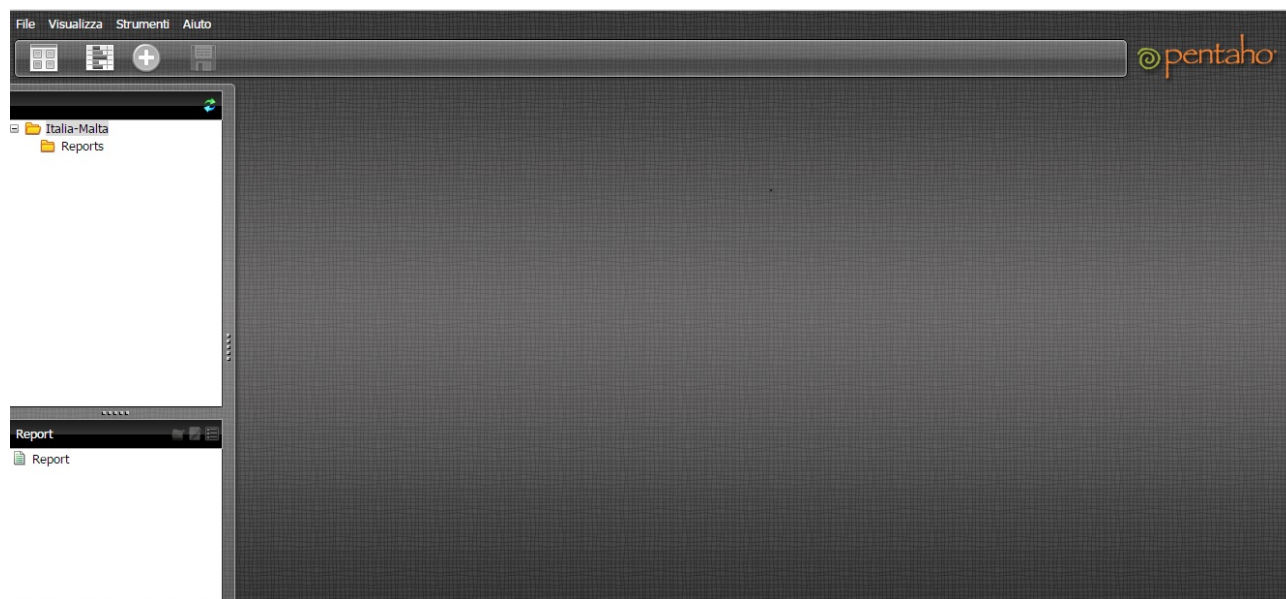


Figura 52 – Pagina principale

Sulla sinistra sono presenti due menù:

- Il menù in alto a sinistra riporta le cartelle, organizzate in una struttura ad albero, nelle quali sono presenti i report statici.
- Il menù in basso a sinistra riporta tutti i report della cartella selezionata.

Nell'esempio mostrato in figura 52 , cliccando sulla sottocartella Reports (della cartella Italia-Malta), compariranno gli attuali report statici previsti per il sistema Ulysses. (vedi figura 53)

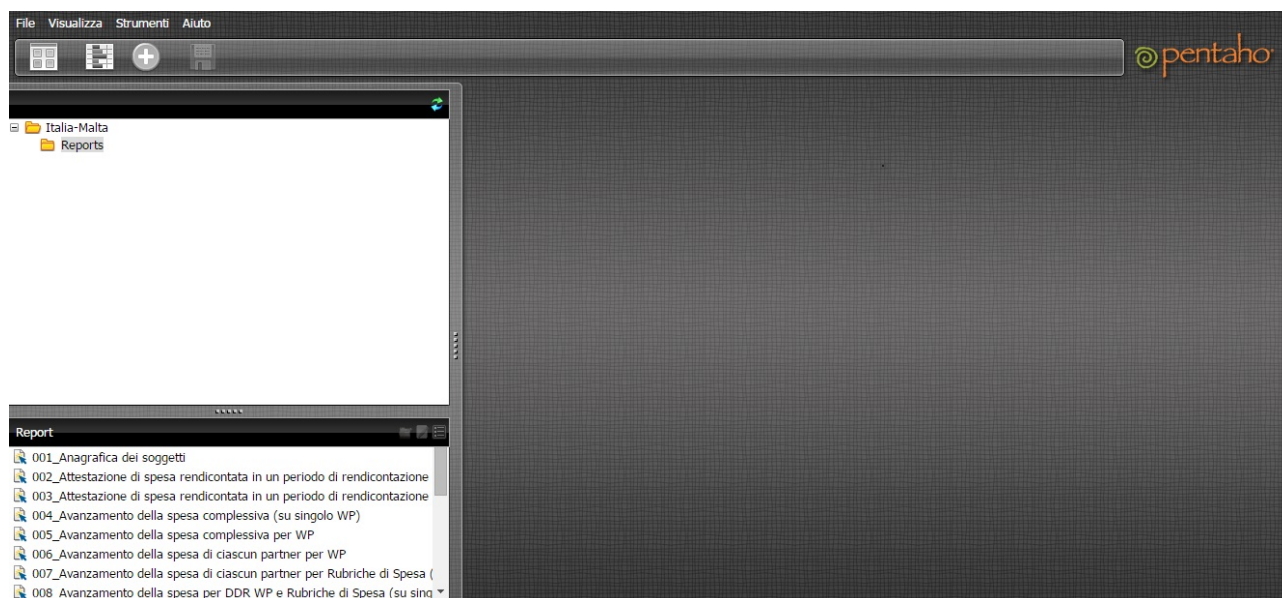


Figura 53 – Report

## 7.2 Esempio di generazione di un report

In questo paragrafo verrà mostrato un esempio di generazione di un report, scegliendolo tra quelli già disponibili sul sistema.

Cliccando, infatti, sul report "*001\_Anagrafica dei soggetti*", presente nel menù in basso a sinistra, il sistema mostrerà nella sezione centrale la pagina mediante la quale poter inserire i parametri di input per la generazione del report richiesto.

In questo caso è presente un solo filtro, ovvero viene richiesto all'utente di scegliere per quale progetto generare il report inerente all'anagrafica dei soggetti.

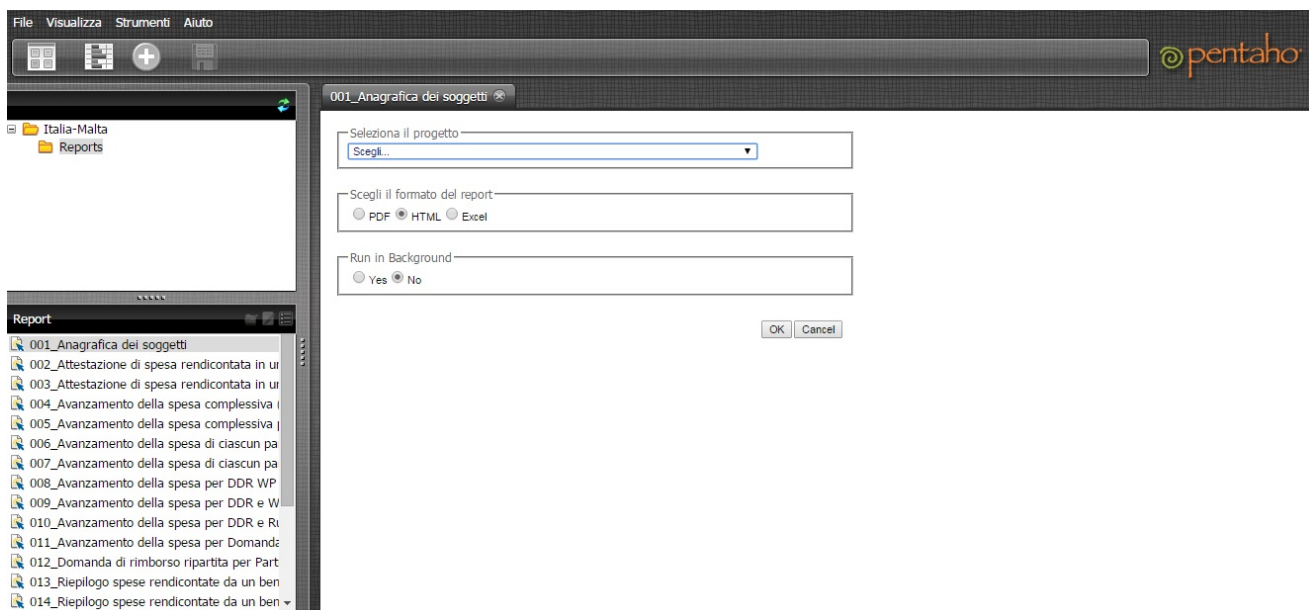


Figura 54 – Esempio di generazione report

Se l'utente clicca sul menù a tendina *Seleziona Progetto* il sistema mostrerà tutti i progetti presenti sul sistema (vedi figura 55)

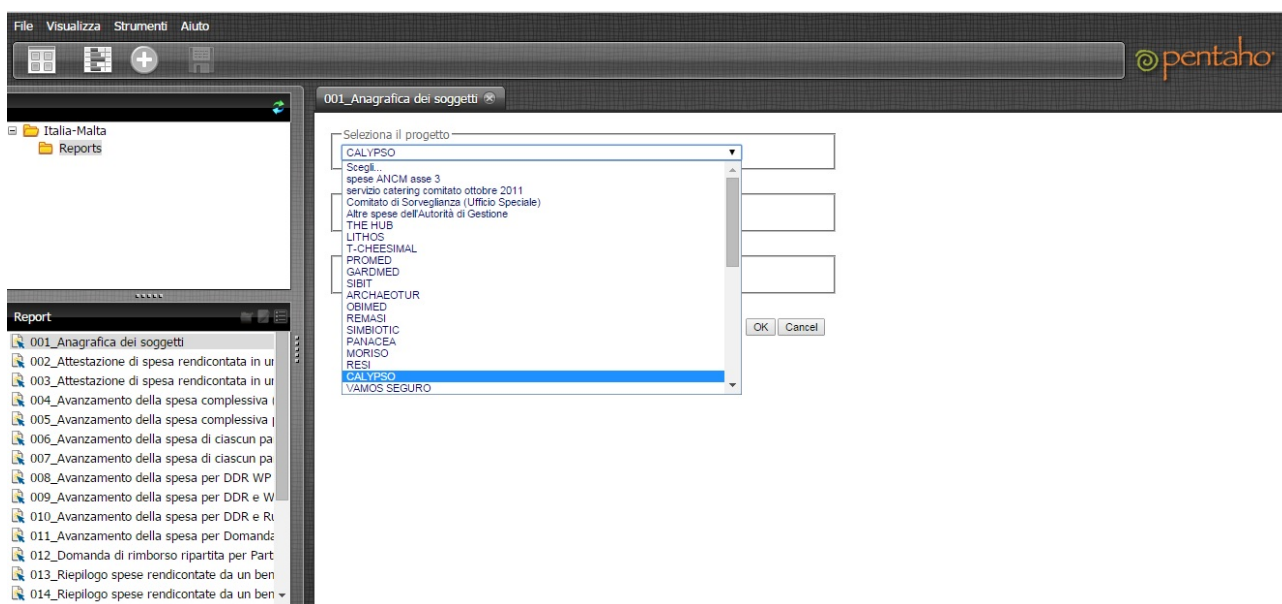


Figura 55 – Esempio di selezione dal filtro

Nell'esempio mostrato, si è scelto il progetto *CALYPSO*.

Il passo successivo sarà quello di scegliere il formato del report che si è scelto di visualizzare.

Il sistema permette di scegliere tre formati:

- HTML: il report viene restituito nella pagina del browser stesso.
- PDF: il report viene salvato sul PC dell'utente in formato PDF
- Excel: il report viene salvato sul PC dell'utente in formato Excel

Si consiglia di selezionare il radio button "No" alla voce *Run in Background*.



A questo punto è possibile generare il report cliccando sul pulsante "OK". Il risultato è visualizzabile nella figura che segue (figura 56)

**Anagrafiche Soggetti / Subjects Registry**

Titolo Operazione / Operation Title: "CALYPSO"  
Codice identificativo / Code: A1.2.3-31

Capofila / Leader Partner						
Denominazione / Denomination	Partita IVA / VAT	Rivisore / Auditor	Referente operativo / Referent Operating	CF Referente / FC Referent Operating	E-mail Referente / Referent Operating email	Forma giuridica / Legal Form

Sede Legale / Registered Office						
Regione / Region	Provincia / Province	Comune / City	Indirizzo / Address	e-mail	Numero di telefono / Phone Number	Fax
Malta	Nessun dato	Nessun dato				

Sede Operativa / Headquarters						
Regione / Region	Provincia / Province	Comune / City	Indirizzo / Address	e-mail	Numero di telefono / Phone Number	Fax

Figura 56 – Esempio di report elaborato

Il report sarà presentato nella sezione principale, posta al centro della pagina.

L'esempio appena mostrato, è relativo ad un accesso effettuato con un utente amministratore. Infatti in caso di Login con un'utenza associata ad un capofila di uno specifico progetto, il menù a tendina "Seleziona un progetto" mostrerà solo il progetto a cui l'utente loggato è associato.

## 8. Report statici presenti sul sistema disponibili per l'utente Capofila

Il sistema mette a disposizione degli utenti un set predefinito di report statici come quello mostrato nel paragrafo precedente.

Intatti, per tali report, l'utente dovrà solo inserire i parametri di input che lo specifico report richiede.

Di seguito sono elencati i report presenti sulla piattaforma di reportistica, con i rispettivi parametri di ingresso, disponibili per l'utente Capofila:

Nome del Report	Parametri di ingresso
001_Anagrafica_dei_soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome del progetto</li> </ul>
002_Attestazione di spesa rendicontata in un periodo di rendicontazione, per WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome del progetto</li> <li>Beneficiario</li> <li>Voce di spesa</li> <li>Da</li> <li>A</li> </ul>

Nome del Report	Parametri di ingresso
003_Attestazione di spesa rendicontata in un periodo di rendicontazione per Rubriche di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• WP</li> <li>• Da</li> <li>• A</li> </ul>
004_ Avanzamento Complessivo della Spesa (su singolo WP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• WP</li> </ul>
005_Avanzamento complessivo della spesa per WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> </ul>
006_Avanzamento della spesa di ciascun partner per WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• Partner</li> </ul>
007_Avanzamento della spesa di ciascun partner per Rubriche di Spesa (su singolo WP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• Partner</li> <li>• WP</li> </ul>
008_Avanzamento della spesa per DDR, WP e rubriche di spesa (su singolo beneficiario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• DDR</li> <li>• WP</li> </ul>
009_Avanzamento della spesa per DDR e WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• DDR</li> </ul>
010_Avanzamento della spesa per DDR e rubriche di spesa (su singolo WP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• DDR</li> <li>• WP</li> </ul>
011_Avanzamento della spesa per Domanda di rimborso, beneficiario e WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• DDR</li> <li>• WP</li> </ul>
012_Domanda di Rimborso ripartita per partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• DDR</li> </ul>
013_Riepilogo spese rendicontate da un beneficiario, per WP, con dettaglio quota FESR in zone NUTS III adiacenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• Voce di spesa</li> </ul>
014_Riepilogo spese rendicontate da un beneficiario per Voci di Spesa con dettaglio quota FESR in zone NUTS III adiacenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• WP</li> </ul>
015_ Riepilogo spese rendicontate in zone NUTS III adiacenti, per WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• Voce di spesa</li> <li>• Da</li> <li>• A</li> </ul>



Nome del Report	Parametri di ingresso
016_Riepilogo spese rendicontate in zone NUTS III adiacenti, per voci di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• WP</li> <li>• Da</li> <li>• A</li> </ul>
019_Spese di ciascun partner verificate dal LP, di cui si chiede il rimborso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> <li>• Beneficiario</li> </ul>
021_Scheda Operazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del progetto</li> </ul>